

# 臺中市立豐原商業高級中等學校財產安全管理實施要點

96年5月8日行政會報通過

106年2月10日校務會議修正通過

## 壹、依據：

國有財產法及「國有公用財產管理手冊」訂定本實施要點。

## 貳、目的：

為確保本校財產安全，並防範各項財物失竊，天然災害時之處理，以善盡財產管理之責，及對於借用與攜出校外之公用財物，確實辦理借用手續。

## 參、防範財物失竊之安全措施：

### 一、放置財物場所門窗之安全措施：

1. 鑰匙宜由管理人專用，切忌浮濫持有；若發現另有鑰匙時，應立即換裝門鎖。
2. 兼顧安全及觀瞻的原則下，研究加裝鐵窗或裝設防盜系統的可行性。
3. 財物宜專櫃放置，並養成隨時加鎖或號碼鎖歸零之習慣。

### 二、棟樓、館，加強防範宵小進入之安全措施：

1. 每一棟、樓儘可能形成一門禁體系。
2. 寒、暑假及國定假日，無教學及辦公活動時，各大樓應責成專人檢查門窗並加鎖。

### 三、校園圍牆、巡邏、門禁、警衛，整體之安全措施：

1. 加強校園大門、側門、後門。
2. 加強校區警衛（尤其例假及夜晚）。
3. 兼顧外觀原則下，注意圍牆型式，使竊賊翻越困難，並加強照明設備。

## 肆、竊案發生後之適當處置：

- 一、立即封閉、保持現場，向警察局電話報案。
- 二、將竊案實況告知財產保管人並會同報告「經管單位」。
- 三、財產保管人應儘快趕到失竊現場，深入瞭解竊案經過。
- 四、檢討財物保管人有無盡到善良管理人應有之注意。

## 伍、財物遭受災害應注意下列事項並應事先妥善防範，以策安全：

### 一、火災之防範：

1. 滅火設備之安置地點及其時效。
2. 消防隊地點及電話號碼。
3. 柴、炭、煤油、汽油、化學藥品及紙張等危險易燃物品，應專設處所隔離儲藏，並注意電線電路之檢查。
4. 火警發生時，應立即以電話報告消防隊，一面發出警報，並利用滅火設備先行搶救。

## 二、風災、火災之防範：

1. 颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。
2. 房屋之門窗，應予關閉。
3. 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。
4. 樑柱損壞，筍頭脫落因而房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。
5. 下水道堵塞者，應予疏通。
6. 可移動之財產，易受颱風損毀者，應盡可能移存室內或其他安全處所。
7. 廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。

## 三、空襲之防範：

1. 日常應用貴重機件儀器等，空襲時應由管理人員，儘可能隨身攜入防空洞及其他可資掩護地方。
2. 空襲頻繁時，在夜間、假日及非辦公時間內，貴重器物宜放置防空安全處所。

## 四、為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向投保機構投保；投保之財產，如發生火災等致遭受損失時，應保持現場原狀，並照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。

## 陸、財產之借用及攜出校外並確實辦理借用手續：

- 1、財產借用時，由借用單位填製財產借用單（一式三份），經出借單位確認核章，將借用單第三聯送庶務組存查，於財產歸還時由出借單位至庶務組登記歸還日期。
- 2、財產攜出時，由財產保管單位填製攜出單（一式三份），經攜出單位確認核章，將攜出單第三聯送庶務組存查，於財產歸還時由攜出單位至庶務組登記歸還日期。
- 3、借用者對於借出之財物應妥善保管，如有損壞或遺失應負賠償之責。
- 4、未經借用手續而攜出校外者，報請有關單位議處。

## 柒、財產之養護：

- 一、財產管理及使用單位，對於管理及使用之財產，應經常注意保養。
- 二、財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列各款規定辦理：
  1. 定期檢查：每半年至少辦理一次。
  2. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。
  3. 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。
- 三、財產經檢查後，其需修理者，報請修理；其修理如須委商處理，應依政府採購法及其相關規定辦理。

## 捌、財產之修理：

一、緊急修理：

1. 房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者。
2. 房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者。
3. 儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者。

二、普通修理：

1. 房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者。
2. 家具什物損壞，尚堪使用者。
3. 器具及其他財產損壞或發生故障者。

玖、財產管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情事之一者，應依法究辦：

- 一、盜賣國有財產經查明屬實者。
- 二、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。
- 三、未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

拾、財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件陳請審計機關審核。

經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

拾壹、本實施計畫於96年5月8日提請95學年度第2學期第3次行政會報通過，並經校長核准後實施，如有未盡事項，得隨時修訂之。